



**СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. М. Дорошенка, 4, м. Сміла, Черкаська обл., 20701, тел./факс: (04733) 2-44-87; тел. 2-44-87
E-mail: 03195791@mail.gov.ua Код ЄДРПОУ 03195791

10.09.2025 № 01- 1767/07

На №01-11-02/977 від 08.09.2025

ДНЗ «Смілянський центр
підготовки і перепідготовки
робітничих кадрів»

Повідомляємо, що колективний договір укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом Незалежної первинної профспілкової організації ДНЗ «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів» зареєстровано 10.09.2025 за № 723.

Також повідомляємо, що відповідно до п.7 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 21.08.2019 №768, управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради буде оприлюднено відомості про колективний договір та його текст, окрім зазначених додатків у листі, на офіційному сайті міської ради.

Начальник управління

Микола ПРОКОФ'ЄВ

Колективний договір схвалений на
загальних зборах трудового колективу

«23» 08 2025 року, протокол № 5

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Державного навчального закладу
«Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів»
та профспілковим комітетом
Незалежної первинної профспілкової організації
Державного навчального закладу «Смілянський центр підготовки і
перепідготовки робітничих кадрів»

на 2025-2030 роки

м. Сміла - 2025

Колективний договір укладено між адміністрацією Державного навчального закладу «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів» (далі – ДНЗ «Смілянський ЦППРК»), в особі керівника закладу освіти, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та головою профспілкового комітету Незалежної первинної профспілкової організації Державного навчального закладу «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів» від імені трудового колективу, з іншої сторони, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України «Про колективні договори й угоди», КЗпП України, інших законодавчих актів, генеральної, галузевої і територіальної угод.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Адміністрація має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.2. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ДНЗ «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів».

1.4. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали так і для кожного члена трудового колективу. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.6. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років з 2025 по 2030 р. Договір набирає чинності з дня підписання його сторонами та реєстрації в місцевому органі виконавчої влади і діє до укладення нового договору.

1.7. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін. В обов'язковому порядку зміни і доповнення вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення чинного договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

1.10. Адміністрація зобов'язується після підписання договору ознайомити з ним підпис всіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.11. Адміністрація подає договір на реєстрацію після підписання його сторонами до місцевого органу виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Створювати належні умови праці для працівників ДНЗ «Смілянський ЦППРК».

2.1.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання роботи.

2.1.3. Розробляти заходи щодо підтримки молодих спеціалістів, впроваджувати нові прогресивні технології тощо.

2.1.4. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності ДНЗ «Смілянський ЦППРК».

2.1.5. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.1.6. Узгоджувати із профспілкою проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.1.7. Виконувати вимоги Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковими комітетами питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (тарифікація педагогічних працівників);

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- розподілу фонду матеріального заохочення.

2.1.8. У разі залучення працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації (відповідно до ст.72-74 КЗпП України).

2.1.9. Дозволяти працівникам здійснювати викладацьку діяльність в інших навчальних закладах за сумісництвом, але не більше 240 годин на рік.

2.1.10. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

2.1.11. Відповідно до інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах», в установах і організаціях ознайомлювати працівника під підпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

2.1.12. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (дохід грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу проводиться оплата листів непрацездатності за загальним порядком.

2.1.13. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової й виконавчої дисципліни в колективі закладу освіти.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого

використання матеріальних ресурсів, збереження майна ДНЗ «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів».

2.2.3. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, працівникам, які перебувають на довготривалому лікуванні).

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Проводити консультації із профспілковим комітетом стосовно затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.1.2. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.1.3. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.1.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.5. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років, у тому числі з метою їх перевodu на новостворені чи вакантні робочі місця (встановлення відрахувань на ці цілі).

3.1.6. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю, створювати їм належні умови праці.

3.1.7. Надавати працівникам ДНЗ «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів» безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Дотримуватися законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямованого на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей, використанням і завантаженням робочих місць.

Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.2. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в ДНЗ «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів» скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Роботодавець несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживає заходи у разі несвоєчасної її виплати відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та ст.175 Кримінального кодексу України.

4.2. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та додатками № 1,2,3,4,7.

Встановити перелік доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів (додаток 1).

4.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.4. При наявності заборгованості із заробітної плати забезпечується персоніфікований облік заборгованих сум, затверджуються узгоджені з профспілковою стороною графіки погашення заборгованості, конкретно вказуючи терміни, обсяги та джерела коштів для її погашення, здійснення виплати компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати у відповідності до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (згідно Постанови КМУ від 20.04.2022 № 159, яка уточнює порядок при затримці зарплати).

4.5. Питання перегляду умов оплати праці працівників з метою збільшення тарифних ставок, посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних компенсаційних виплат розглядаються спільно з профспілковим комітетом.

4.6. Заробітна плата для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (охоронців, прибиральників), встановлюється на рівні не менше мінімального розміру заробітної плати, встановленого чинним законодавством України, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання завдань.

4.7. Заробітна плата працівників складається: з посадових окладів, надбавок, доплат, премій та інших грошових винагород.

4.8. Премія працівникам ДНЗ «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів» надається згідно з Положенням про преміювання за виробничі результати, винагороди за підсумками роботи і вислугу років (додаток 4).

4.9. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину та/або в період дії воєнного стану, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

Оплата праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) здійснюється, виходячи з розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.10. Роботодавець проводить своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.11. Виплата заробітної плати проводиться регулярно у робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше

днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс 15-21 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 1-5 числа місяця, що настає за розрахунковим відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст.24 Закону України «Про оплату праці».

4.12. Працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати видаються розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.13. Виплата заробітної плати працівникам за весь час відпустки проводиться не пізніше, ніж за 3 дні до її початку, відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст.21 Закону України «Про відпустки».

4.14. Виплата працівникам грошової допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток проводиться в розмірі посадового окладу (при умові надання щорічної основної відпустки не менше 14 календарних днів).

4.15. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводиться за рахунок фонду оплати праці.

4.16. Оплата праці у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.17. За роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам ДПЗ «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів», які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, надається додаткова оплата у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.18. Працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, встановлюється доплата згідно із чинними нормативними документами.

4.19. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, керуючись Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, яка затверджена наказом Міністерства освіти та науки України.

4.20. У разі наявності економії фонду заробітної плати, кошти економії використовуються на преміювання та надання матеріальної допомоги, відповідно до чинного законодавства.

4.21. Виплата заробітної плати працівникам через установи банків проводиться лише на підставі особистих письмових заяв працівників (ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

4.22. Кошторисними призначеннями забезпечується:

4.22.1. Виплата основної заробітної плати - тарифна ставка (посадовий оклад);

4.22.2. Виплата надбавки за вислугу років – педагогічним працівникам, працівникам бібліотек та медичним працівникам;

4.22.3. Виплата педагогічним працівникам доплат за класне керівництво, перевірку зошитів, завідування навчальними кабінетами та інших, відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 05.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;

4.22.4. Виплата доплат за роботу у нічний час, за роботу у важких і несприятливих умовах та використання дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів;

4.22.5. Виплата педагогічним працівникам та працівникам бібліотек матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу при виході у відпустку;

4.22.6. Виплата грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) (додаток 3);

4.22.7. Виплата надбавки педагогічним працівникам за престижність у галузі освіти у розмірі 30%, але не менше 5 % посадового окладу (Постанова КМУ від 23.03.2011 № 111 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів I-II рівня акредитації та установ незалежно від їх підпорядкування», з урахуванням змін, внесених постановою КМУ від 11.01.2018 № 23). Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.

4.22.8. Виплата надбавки працівникам бібліотек за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50% (Постанова КМУ від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»). Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.

4.22.9 Виплата надбавки за ведення військового обліку у граничному розмірі до 50% (Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487).

4.23. У межах затвердженого фонду заробітної плати встановлюється:

4.23.1. Виплата надбавки працівникам за складність, напруженість у роботі та відповідальність (Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказ МОНУ від 26.09.2005 № 111 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

4.23.2. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску у досягнення результату роботи та Положення про порядок морального і матеріального заохочення працівників закладу освіти» (додаток 4);

4.23.3. Виплата працівникам матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу (додаток 7).

4.24. Преміювання працівників проводиться за умови наявності економічного результату оплати праці відповідно до затвердженого за погодженням із профспілковими організаціями Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу» (додаток 4).

4.25. Працівникам, які отримали попередження про наступне їх звільнення з роботи за скороченням чисельності штату на цей період і до моменту звільнення, проводиться виплата заробітної плати відповідно до чинних умов оплати.

4.26. Перегляд чинних та запровадження нових норм праці проводиться з урахуванням результатами проведення атестації й раціоналізації робочих місць, що забезпечує зростання продуктивності праці, за погодженням з профспілковим комітетом.

4.27. Для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу до закінчення вищих закладів освіти, строкової військової служби створюються спеціальні умови праці.

4.28. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення обов'язків (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконання роботи встановлюються доплати у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

4.29. Оплата заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників проводиться за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.30. У тижневий строк доводяться до відома атестованого працівника та подаються у бухгалтерію відомості для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.31. Профспілковий комітет зобов'язується :

4.31.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

4.31.2. Захищати інтереси працівників ДНЗ «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів» у сфері оплати праці.

4.32. У період дії правового режиму воєнного стану питання оплат праці врегульовуються відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX та інших чинних нормативно-правових актів.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України та ознайомлювати під підпис працівників з наказом про їх призначення. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством. Укладати строкові трудові договори з працівниками відповідно до ст. 23 КЗпП України.

5.1.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України. На вимогу профспілкового комітету надавати інформацію про умови контрактів.

5.1.3. Спільно з профспілковим комітетом розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів», вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу; розробляти й затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

5.1.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

5.1.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету.

5.1.6. Установити в ДНЗ «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів» п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників не більше 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота і неділя. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

Установити для сторожів та чергових по гуртожитку підсумований річний облік робочого часу за графіком п'ятиденного робочого тижня.

На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи	- 8.00 год.
- кінець роботи	- 16.30 год.

- перерва для відпочинку і харчування - 12.30-13.00 год.
- перерва для відпочинку і харчування працівників, що працюють за підсумованим робочим часом - 1 година на зміну

5.1.7. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються з святковими і неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення.

5.1.8. Установлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки режиму роботи структурних підрозділів.

5.1.9. Установлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку лікаря за прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.1.10. Проводити роботу у вихідні, святкові і неробочі дні лише у випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкового комітету з оплатою й компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про роботу не менш як за добу до їх початку та не залучати до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні працівників, які передбачені додатком 6.

5.1.11. У разі необхідності скликати загальні збори трудового колективу для розгляду комісії з трудових спорів, сприяти підвищенню ефективності розгляду нею індивідуальних трудових спорів.

5.1.12. Установити працівникам щорічну основну відпустку до 56 календарних днів для керівникам та педагогічним працівникам. Іншим працівникам тривалістю не менш як 28 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

5.1.13. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із профспілковим комітетом до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси працівників та виробництва для можливості відпочинку кожного працівника.

5.1.14. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством. Надавати подружжям, які працюють у «Смілянському центрі підготовки і перепідготовки робітничих кадрів», право на відпустку в один і той самий період.

5.1.15. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не менш як за два тижні до встановленого графіком періоду.

5.1.16. Щорічну відпустку, за бажанням працівника, можна ділити на частини, незалежно від якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів.

5.1.17. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший час за умови порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки.

5.1.18. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за особливі заслуги та за роботу з ненормованим робочим днем (додаток 2).

5.1.19. Надавати працівникам відпустки у зв'язку з навчанням, та творчі відпустки, додаткові відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Револуції гідності, відповідно розділу III Закону України «Про відпустки».

5.1.20. Жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, ст. 73 КЗпП України), за умовою двох - 17 календарних днів.

5.1.21. Методист, який має педагогічне навантаження більше 240 годин, має право на щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів, як і інші педагогічні працівники, вказані в Порядку № 346 і частині шостій статті 6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР.

5.1.22. За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустки працівникам без збереження заробітної плати, згідно зі ст.25 Закону України «Про відпустки» на підставі письмової заяви працівника.

5.1.23. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і керівництвом закладу, відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.1.24. Відпустки без збереження заробітної плати надаються обов'язково лише в випадках, передбачених ст. 25 КЗпП України, а інші випадки – за згодою сторін (ст. 26 КЗпП України):

- про зміни в істотних умовах праці (режим, оплата, пільги тощо) працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці згідно ст.32 КЗпП України;

- період дії режиму воєнного стану трудові відносини регулюються з урахуванням положень Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX.

5.1.25. У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної основної відпустки.

5.1.26. Дотримуватися законодавства щодо реалізації права ветеранів праці на використання відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

5.1.27. Відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» забезпечує надання щорічної основної відпустки або її частини протягом навчального року у разі вагової причини.

5.1.28. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, щорічної відпустки повної тривалості, відповідно до ст. 56 КЗпП України.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

5.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати працівників у відносинах з адміністрацією у судових органах.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці розробити та впровадити комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів праці, пожежної безпеки, гігієни праці, та сприяти передбаченню коштів у бюджету охорону праці не менше 0,2% від фонду оплати праці (додаток 5).

6.1.2. При призначенні на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці та життєдіяльності через відповідні органи освіти працівників, які зайняті на роботі підвищеною небезпекою.

Не залучати жінок та неповнолітніх на важких роботах та дотримуватися вимог ст.10,11 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. Забезпечити проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників ДНЗ «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів» та виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами оглядів відповідно до умов чинного законодавства.

6.1.5. Вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення робочого часу через хвороби. Проводити аналіз стану профілактики захворювань та виробничого травматизму в ДНЗ «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів», забезпечувати усунення причин, що призводять до захворювань та нещасних випадків.

6.1.6. У разі потреби забезпечувати прибиральниць спеціальною формою індивідуального захисту, своєчасну видачу миючих засобів, згідно з діючими нормами.

6.1.7. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду, забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

6.1.8. Враховувати та виконувати ст.21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та при виконанні обов'язків, які спричинили втрату працездатності», за якою виплату допомоги від нещасних випадків проводить Пенсійний фонд України відповідно до законодавства.

6.1.9. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками прав та інтересів, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, а також акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

6.1.10. Здійснювати виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим унаслідок нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно з частиною другою статті 21 Закону України «Про охорону праці».

6.1.11. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2014 року «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» проводити атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

6.1.12. Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку за роботу із надмірно важкими умовами праці згідно (додаток 2).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.2.2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.2.3. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення витрат робочого часу через хвороби.

7.1.2. Надання матеріальної допомоги:

- на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань до одного посадового окладу працівника.

- багатодітним сім'ям та одиноким матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда:

- у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів:

- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо);

- родині померлого, у випадку смерті члена трудового колективу.

7.1.3. Адміністрація закладу забезпечує збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.4. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на рахунок територіальної організації профспілки щомісячно відраховуються кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0.3% від фонду оплати праці.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Спільно розглядати питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

7.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною й повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

7.2.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників ДНЗ «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів».

7.2.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

8.1. Сторона адміністрації визнає профспілковий комітет повноважним представником

інтересів працівників ДНЗ «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів» і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Згідно до ст. 41, 43, 252 КЗпП України «Гарантії для працівників підприємств, установ, організацій, обраних до профспілкових органів»:

- проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, за попередньою згодою профспілкового комітету;

- надавати членам профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації працівників, вибраних до складу профспілкового комітету, на протязі п'яти років після закінчення виборів повноважень, крім випадків повного ліквідування навчального закладу або скорочення працівниками протиправних дій.

8.2.2. Згідно зі ст. 249 КЗпП України «Обов'язок власника або уповноваженого нею органу щодо створення умов для діяльності профспілок» забезпечувати створення належних умов для діяльності профспілкового комітету.

8.2.3. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати на час профспілкового навчання голові та членам профспілкового комітету додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.2.4. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

8.2.5. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують чинне законодавство про працю, та виконують зобов'язання колективного договору.

8.2.6. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників Державного навчального закладу «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів» надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, транспортом.

8.2.7. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію в доступних для працівників місцях.

8.2.8. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, із заробітної плати щомісячно й безготівково утримуються та перераховуються на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.2.9. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

8.2.10. Розглядати вимоги й подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.2.11. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці.

Оплата часу простою.

9.13. У разі простою, що виник не з вини працівника, в тому числі внаслідок повітряної тривоги, евакуації або бойових дій, оплата здійснюється не нижче двох третин тарифної ставки (посадового окладу) пропорційно до часу простою відповідно до ст. 113 КЗпП України.

Організація дистанційної роботи та електронна комунікація.

9.14. У разі неможливості роботи за основним місцем роботи, за наказом керівника може бути організовано дистанційну або надомну форму роботи.

9.15. В період воєнного стану допускається офіційне листування та обмін інформацією між працівником і роботодавцем засобами електронного зв'язку, за контактами, попередньо наданими працівником.

9.16. Повідомлення, надіслане на офіційну електронну адресу працівника або через погоджений месенджер, вважається таким, що вручено належним чином.

Відновлення повноцінної дії положень КЗпП.

9.17. По завершенню дії воєнного стану або у разі припинення обставин, що обумовлюють застосування положень цього розділу, всі трудові гарантії відновлюються у повному обсязі згідно з Кодексом законів про працю України.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

10.1. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

10.2. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.3. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:



від адміністрації
В.о. директора *

Валентина ЗБОРІВСЬКА

від трудового колективу

Голова професійного комітету

Марина ФЕСУН



Марина ФЕДУЧЕНКО
2025 року

Галина ЗБОРІВСЬКА
2025 року

Оріситовний річний підсумований облік робочого часу чергових по гуртожитку

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	факт	норма
Зміна I	61	52	73	74	61	60	73	74	61	60	65	74	69	60	65	74	69	52	65	82	69	52	65	77	61	52	73	82	53	52	44	2004	2004
Зміна II	65	74	69	52	65	82	69	52	65	82	61	52	73	82	61	52	73	74	61	60	73	74	61	49	65	74	69	60	58	67	30	2004	2004
Зміна III	66	61	60	65	74	69	60	65	74	69	52	65	82	69	52	65	82	61	52	73	82	61	52	61	74	61	60	73	67	53	44	2004	2004
Зміна IV	52	65	82	61	52	73	82	61	52	73	74	61	60	73	74	61	60	65	74	69	60	65	74	65	52	65	82	69	52	58	38	2004	2004
Загальна кількість річних годин на відповідний	244	252	284	252	252	284	284	252	252	284	252	252	284	284	252	252	284	252	252	284	284	252	252	252	252	252	284	284	230	230	156		

Оріситовний річний підсумований облік робочого часу сторожів

Зміна I	74	45	95	56	64	77	65	66	75	50	54	87	49	75	67	63	44	96	49	64	68	72	45	95	50	64	77	62	50	68	40	2004	2004
Зміна II	88	58	44	106	49	64	78	67	46	95	51	64	87	57	66	75	50	54	87	48	75	67	48	45	96	49	64	68	67	39	52	2004	2004
Зміна III	76	75	50	54	87	48	75	67	68	44	106	49	64	68	67	45	95	50	64	77	67	66	75	60	54	87	48	75	59	58	26	2004	2004
Загальна кількість річних годин на відповідний день	238	178	189	216	200	189	216	200	189	189	211	200	200	200	200	183	189	200	200	189	210	205	168	200	200	200	189	205	176	165	118		

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу
Державного навчального закладу
«Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів»

29.08.2025

м. Сміла

№ 5

Всього членів колективу: 78 чол.

Присутні: 66 чол.

Збори правомочні.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибори голови зборів.
2. Про затвердження Положення Про загальні збори трудового колективу Державного навчального закладу «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів».
3. Схвалення колективного договору між адміністрацією Державного навчального закладу «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів».

1. По першому питанню порядку денного.

СЛУХАЛИ:

Черничко М.П., яка запропонувала для ведення загальних зборів трудового колективу обрати Голову загальних зборів Фесун М.М.

Інших пропозицій не надійшло.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - 78 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято.

УХВАЛИЛИ:

Обрати Головою Загальних зборів трудового колективу Фесун М.М.

2. По другому питанню порядку денного.

СЛУХАЛИ:

Фесун М.М., яка ознайомила присутніх з Положенням про загальні збори трудового колективу Державного навчального закладу «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів».

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - 63 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 3 чол.

Рішення прийнято одногolosно.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити Положення про загальні збори трудового колективу Державного навчального закладу «Смілянський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів».

3. По третьому питанню порядку денного.

СЛУХАЛИ:

Зборівську В.П., яка ознайомила присутніх з основними положеннями колективного договору. Наголосила, що документ врегульовує виробничі, трудові, економічні відносини між адміністрацією та працівниками закладу, визначає гарантії у сфері оплати праці, соціального захисту, організації робочого часу та відпочинку.

ВИСТУПИЛИ:

Фесун М.М., яка зазначила, що проєкт колективного договору розглянуто на погоджено на засіданні профспілкового комітету і він відповідає вимогам чинного законодавства.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - 64 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 2 чол.

Рішення прийнято одногolosно.